Federal Records Centre Facility Standards

Canada

86-03096/

Federal Records Centre Facility Standards

Public Archives Canada
Archives publiques Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data
Public Archives Canada.
Federal Records Centre facility standards

Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t.p.: Normes sur les installations des Centres fédéraux de documents.
Revision of 1981 ed.
DSS cat. no. SA2-127/1985
ISBN 0-662-54123-5 : Free

1. Archive buildings — Standards — Canada. 2. Federal Records Centre (Canada). I. Title. II. Title: Normes sur les installations des Centres fédéraux de documents.

CD3625.P8 1986 690'.515'0971 C86-099000-1E

© Minister of Supply and Services Canada 1986
Cat. No.: SA2-127/1985
ISBN: 0-662-54123-5

Contents

Foreword v

Facility Standards 1

1. Type of Building 1
2. Site and Location 1
3. Type of Construction 1
4. Live Floor Load 1
5. Required within the Records Centre 1
6. Electrical Facilities Which Should Be Provided 2
7. Lighting 2
8. Loading Dock 2
9. Ceiling Height (Stack Area) 3
10. Storage Area 3
11. Building Security 3
12. Communication 3
13. Exterior Signs 3
14. Fire Protection and Fire Safety 3
15. Flagpole 5
16. Entrance Lobby 5
17. Training Facilities 5
18. Environmental Conditions 5
19. Facilities for Handicapped 6
20. Film Storage Area 6

Foreword

Over the past 29 years, the growth of the "records centre" as a facility for storing, referencing and disposing of federal government dormant public records has become recognized as an integral part of the federal government Records Management Program.

The success of a records centre operation is dependent not only upon efficient and effective operational systems and procedures but also upon the design and layout of a suitable building.

The requirements outlined in this document shall, to the extent feasible, be adhered to by all Federal Records Centres. They may also serve as an aid to others involved in the planning and development of records centre facilities.

Facility Standards

1. Type of Building

A one floor single structure shall be provided for, separate from other buildings. Where it is necessary to share accommodation, precautions should be taken to eliminate fire hazards by separation fire walls and by other protective measures and in accordance with Dominion Fire Commission (DFC), 311 (M) Standard for Records Storage.

2. Site and Location

The ideal location for a records centre building is in an industrial park within the metropolitan area. The site should be adequate in size to include space for paved parking and vehicle manoeuvering and should be near a main arterial highway. Planning and the acquisition of a suitable plot size should allow for a building of up to 20,000 square metres, with zoning permitting the future addition of a second story. Serious consideration must also be given to external hazards to ensure safety from fire, flood or other possible disasters.

3. Type of Construction

The total building must be of a fireproof steel, reinforced concrete or concrete block construction. This must include all walls separating storage areas from other areas. In addition all walls shall be structurally sound and capable of withstanding impact and imposed load.

4. Live Floor Load

A minimum live floor load of 1500 kg/m^2 is required for all records storage areas, with 450 kg/m^2 minimum for office areas.

5. Required within the Records Centre

— Storage or stack area(s);
— Offices — Regional Manager,
— Assistant;
— Research room;
— General office area;
— Central microfilm room;
— Vault for security storage;
— Training room;
— Lunch room;
— Bulk storage room;
— Waste room;
— Shredding and baling room;
— Unloading and working area;
— Vehicle well;
— Washrooms — front and rear;
— One rear washroom for each sex to be equipped with showers and dressing rooms.

6. Electrical Facilities Which Should Be Provided

— Primary electric power supply;
— Fire and heat alarm systems;
— Anti-intrusion and security systems;
— Lighting circuits and fixtures;
— Air conditioning (office spaces);
— Temperature and humidity controls for vault, magnetic tape and film storage areas;
— Reproduction equipment;
— Adjustable dock ramp levelers and one recessed hydraulic scissor lift with hinged extension flap;
— Electrical outlets on alternate columns in all records storage areas;
— Motorized roll-up doors at truck docks;
— Telephones;
— Heavy power supply for shredding/baling equipment;
— Generator (for emergency back-up).

7. Lighting

A lighting system and equipment conforming with practices and recommendations as specified in the *Illuminating Engineering Society Lighting Handbook*, 5th Edition and *Guidelines for Lighting Energy Conservation in Existing Government Buildings* (EC 201), shall be provided and installed in the building and be maintained at the following levels:

Lux	Areas
800	Office space
450	Entrance foyer
450	Lobbies
500	Storage space
325	Parking entrance
50	Parking areas

8. Loading Dock

An enclosed loading dock and truck bay are mandatory to permit the transfer of records regardless of weather conditions. The height of the dock should be a minimum of 106 centimetres and the length 15 metres. Sufficient space should be provided to accommodate simultaneous loading and unloading operations for two tractor-trailer type vehicles in a fully enclosed interior space.

An overhead steel or steel clad door, 5.5 metres wide, electrically controlled and also equipped with a manual override, and providing a minimum clearance of 4.75 metres is required.

The loading dock will also be equipped with power operated or spring mounted adjustable dock levelers and with one recessed hydraulic scissor lift with a hinged extension flap. The basic surface size of the lift should not be less than 1.80 metres by 2.45 metres.

9. Ceiling Height (Stack Area)

The ceiling height in stack areas should be 4.4 metres and shall provide a stacking height for shelving 3.05 metres high, completely free of ducts, pipes, etc., as follows:

(a) top of stored boxes of records 3.05 metres;

(b) low point of stack light fixture 55 centimetres;

(c) the sprinkler system shall be arranged to suit the stack area layout and provide the necessary clear space (minimum 45 centimetres) beneath sprinkler heads.

10. Storage Area

The storage area should be as open as possible with few columns and not closed off into separate rooms. The shelving should be 10 shelves high with a minimum aisle space of one metre between rows. The stacking arrangement will be such that there will be no dead-end aisles. The placement of building support columns should be planned to permit optimum stack space use by elimination of only one standard 30.48 cm × 91.44 cm shelving unit per column. Continuous rows of lights are to be installed in each aisle to provide 500 lux. Light fixtures for stack areas shall be fluorescent and blocks of lights are to be controlled by very few switches. The area, depending on content and size, could be divided into four quarters controlled by switches installed at convenient locations so they may be turned off and on easily. An emergency lighting system shall be installed in accordance with the requirements of DFC Standard No. 501, Emergency Lighting Systems. There should be no windows in the storage area for reasons of security.

11. Building Security

An automatic burglar alarm system with complete protection on all windows, ventilation openings and exit doors must be installed. Building security must satisfy RCMP requirements.

12. Communication

An adequate intercom communication system is to be installed in the stack areas as well as offices where required.

13. Exterior Signs

All building signs shall be in accordance with the Federal Identity Program. An appropriate building identification sign (or lawn sign) should be provided.

14. Fire Protection and Fire Safety

The need for fire protection equipment such as fire extinguishers, standpipe and hose systems, automatic fire detection systems and sprinkler systems will be determined and installed in accordance with standards established by the Dominion Fire Commissioner. All facilities shall comply with the criteria listed on page 4 with respect to fire safety. For those areas not included in the following (such as water supply, air handling, emergency vents, roofs, etc.), the appropriate standard is available from the Dominion Fire Commissioner's Office.

(a) *Service Aisles*
An aisle or aisles having a minimum width of 750 millimetres shall be provided leading from all parts of the records storage area to an exit — see DFC Standard 311 (M).

(b) *Smoking*
Smoking shall only be permitted in locations specifically designated by the administrative official. Signs shall be posted to this effect, and receptacles provided for the safe disposal of smokers' materials.

(c) *Fire Extinguishers*
Suitable fire extinguishers, located within the storage area, shall be installed in accordance with the requirements of DFC Standard No. 311 and No. 501.

(d) *Emergency Lighting*
Emergency lighting shall be provided in every records storage area and shall be of sufficient capacity and design to meet those requirements set out in DFC Standard No. 311 and No. 501.

(e) *Standpipe and Hose Systems*
When a standpipe or hose system is provided, hose stations shall be so located that all parts of the records storage area are accessible to hose streams.

(f) *Fire Alarm and Detection System*
Facilities and systems for fire and smoke protection and alarm shall be provided for the building as required by the Dominion Fire Commissioner. The building shall be provided with a fire alarm system in accordance with DFC Standard No. 410. Automatic fire detection systems shall be activitated by smoke detectors. The automatic smoke detection system shall be interconnected with the building fire alarm system in accordance with the requirements of DFC Standard No. 410.

Sprinkler systems shall be designed and installed in accordance with DFC Standard No. 403. In the tape vault, a Halon system supported by a sprinkler system will be installed.

(g) *Fire Walls*
Fire walls should have a four hour fire resistance rating capable of sustaining the walls and structural members on each side from collapse due to fire. The structural members of the building in which the records storage room is located and which support the room shall be of noncombustible materials and shall have a fire-resistance rating of not less than two hours. Any required opening shall be protected by an approved door having a fire-resistance rating of not less than one hour. Each door shall be arranged to be self-closing or automatic closing and shall be provided with a positive latching device.

Operations involving the disposal or destruction of records, including shredding, shall not be permitted within the general records storage area. Such operations shall be carried out in a separate room having minimum fire separation of four hours from other adjacent rooms.

(h) *Exits*
Exit refers to that part of the means of egress that leads from the floor area it serves, including any doorway leading directly from the floor area to a public thoroughfare or to an approved open space. Exits from all PARC facilities shall comp' with the requirements specified by the Dominion Fire Commissioner. All exit doors and passageways shall have exit lights and signs in accordance with the latest edition of the *National Building Code of Canada*. All exit signs shall be bilingual.

(i) *Fire Hydrants*
Standard fire hydrants shall be provided so that all portions of the exterior wall of the building are within 75 metres of a fire hydrant. All hydrants shall be at least 15 metres away from the building wall and adjacent to a roadway usable by fire apparatus.

15. Flagpole

A suitable flagpole is to be provided in the front of the records centre building and approved by the Department of Public Works in accordance with the Federal Identity Program.

16. Entrance Lobby

The entrance lobby should be separated from the general office area with a partition measuring 1.82 metres in height (minimum).

17. Training Facilities

Planning considerations should include the provision of a training room to be used by the department for training regional federal government employees in records management, micrographics and EDP operational systems and procedures. The training room should have windows and there should be at least three solid walls for the mounting of blackboards, viewing screens, notice boards, etc. The room should be well lighted, the colour decor should be pleasing to the eye and the floor covered with static free carpeting. The room should be free of internal pillars and equipped with electrical outlets around its perimeter. The room should be located in an area away from day to day records centre operations and noise emitting devices. The space allocation for the training room should be enough to accommodate between 30 to 35 students seated at small desks. Sufficient enclosed internal areas should also be provided for syndicate and workshop discussions.

18. Environmental Conditions

The temperature, humidity and ventilation in records centres should be controlled according to the following guidelines:

(a) *Office areas* should be air conditioned at 20°C (±2°);

(b) *Stack areas* storing medium activity records should be ventilated by a fresh air-forced ventilation system capable of maintaining a level of two metres above the floor at 20°C (±2°) under normal conditions;

(c) *Vaults* for the storage of plastic based or other special materials should be temperature and humidity controlled. The following en-

vironmental conditions should be maintained on a continuous basis to meet the requirements for such materials:

Temperature: 21°C (±2°)
Relative humidity: 50% (±5%)

Rapid and wide-range cycling of temperatures and humidity within a 24-hour period shall be avoided. Monitoring equipment to a central alarm station should be included.

19. Facilities for Handicapped

The facilities to be provided for the handicapped must be in accordance with Supplement No. 5 to the *National Building Code of Canada.*

20. Film Storage Area

The area designated as "black and white film storage area" shall have a holding capability of environmental conditions as follows:

Temperature: 18°C (±2°)
Relative humidity: 30% (±5%)

Colour film: should be stored separately and ideally should have 0°C (±2°) and 15% (±5%) relative humidity.

Positive air pressure shall be maintained in this area and the air filtration system shall be capable of removing dust to 50 microns.

Normes sur les installations des centres fédéraux de documents

Canada

Normes sur les installations des centres fédéraux de documents

Archives publiques Canada
Public Archives Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)
Archives publiques Canada.
Normes sur les installations des centres fédéraux de documents

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. additionnelle : Federal Records Centre facility standards.
Révision de l'éd. de 1981.
Cat. MAS no SA2-127/1985
ISBN 0-662-54123-5 : Gratuit

1. Archives (Édifices) — Normes — Canada. 2. Centres fédéraux de documents (Canada). I. Titre. II. Titre : Federal Records Centre facility standards.

CD3625.P8 1986 690'.515'0971 C86-099000-1F

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986
N° de cat. : SA2-127/1985
ISBN : 0-662-54123-5

Table des matières

Avant-propos v

Normes 1

1. Type d'immeuble 1
2. Emplacement 1
3. Type de construction 1
4. Surcharge 1
5. Locaux nécessaires 1
6. Installations électriques 2
7. Éclairage 2
8. Quai de chargement 2
9. Hauteur du plafond (aires d'entreposage) 3
10. Aires d'entreposage 3
11. Protection de l'immeuble 3
12. Communication 3
13. Enseignes extérieures 3
14. Protection contre les incendies 3
15. Mât 5
16. Hall d'entrée 5
17. Salle de cours 5
18. Conditions ambiantes 5
19. Installations pour les handicapés 6
20. Aire d'entreposage des films 6

Avant-propos

Au cours des vingt-neuf dernières années, une partie importante du programme de gestion des documents du gouvernement fédéral a été l'expansion des centres fédéraux de documents, où sont entreposés, consultés et éliminés les documents publics inactifs du gouvernement.

Le succès d'un centre de documents dépend non seulement de l'efficacité des méthodes de travail et des systèmes qui y sont appliqués, mais également de l'existence d'un immeuble dont la conception et l'emplacement sont adaptés à ses fonctions.

Dans la mesure du possible, tous les centres fédéraux de documents doivent répondre aux exigences énoncées dans le présent document. Ces normes peuvent également servir à tous ceux qui participent à la planification et à la mise sur pied de centres de documents du même genre.

Normes

1. **Type d'immeuble**

   Idéalement, le centre doit occuper un immeuble distinct d'un seul étage. Lorsque c'est impossible, il faut, pour éliminer les risques d'incendie, faire ériger des murs coupe-feu et avoir recours à d'autres mesures de protection, conformément à la norme 311 (M) du commissaire fédéral des incendies (CFI), sur l'entreposage des documents.

2. **Emplacement**

   Le centre de documents doit être situé dans un secteur industriel, en zone urbaine, à proximité d'une grande artère, et sur un terrain assez grand pour permettre l'aménagement d'un stationnement asphalté et les manœuvres de véhicules divers. Le lot doit être suffisamment grand pour pouvoir y construire un immeuble d'une superficie maximale de 20 000 mètres carrés et être situé dans un secteur où le règlement de zonage permet l'ajout éventuel d'un deuxième étage. Les risques externes méritent également une attention particulière, afin que l'immeuble soit protégé des incendies, des inondations ou d'autres catastrophes possibles.

3. **Type de construction**

   L'immeuble, y compris toutes les cloisons séparant les aires d'entreposage des autres locaux, doit être entièrement construit en acier réfractaire, en béton armé ou en blocs de béton. Par ailleurs, tous les murs doivent avoir une charpente solide, capable de résister aux chocs et à la charge imposée.

4. **Surcharge**

   Les planchers doivent pouvoir supporter une surcharge minimale de 1 500 kilogrammes par mètre carré dans toutes les aires d'entreposage de documents, et de 450 kilogrammes par mètre carré dans les bureaux.

5. **Locaux nécessaires**

   — Aires d'entreposage;
   — Bureaux — directeur régional,
   — adjoint;
   — Salle publique;
   — Bureaux divers;
   — Salle centrale de microfilmage;
   — Chambre forte destinée à l'entreposage de sûreté;
   — Salle de cours;
   — Salle à manger;
   — Salle d'entreposage des documents en vrac;
   — Salle de rebuts;
   — Salle de déchiquetage et de mise en balles;
   — Aire de déchargement et de travail;
   — Stationnement intérieur;
   — Toilettes — à l'avant et à l'arrière;
   — Toilettes à l'arrière pour hommes et femmes séparément, avec douches et vestiaires.

6. Installations électriques

— Alimentation primaire en énergie électrique;
— Avertisseurs d'incendie et détecteurs de fumée;
— Dispositif d'alarme en cas d'effraction;
— Circuits et appareils d'éclairage;
— Climatisation (bureaux);
— Mécanismes de réglage de la température et de l'humidité dans la chambre forte, et dans les aires d'entreposage de bandes magnétiques et de films;
— Matériel de reproduction de documents;
— Dispositifs réglables de mise au niveau des rampes de chargement, et pont élévateur hydraulique encastré à rallonge articulée;
— Prises de courant à toutes les deux colonnes, dans toutes les aires d'entreposage de documents;
— Portes automatiques à rideau métallique, aux quais de chargement;
— Téléphones;
— Bloc d'alimentation adéquat pour les déchiqueteuses et les presses à balle;
— Génératrice de secours.

7. Éclairage

Le matériel d'éclairage de l'immeuble doit être conforme aux pratiques et aux recommandations précisées dans la cinquième édition du *Illuminating Engineering Society Lighting Handbook* et dans les *Lignes directrices touchant l'éclairage — économie de l'énergie dans les immeubles fédéraux actuels* (EC 201); l'éclairage doit être maintenu aux niveaux suivants :

Lumen par mètre carré	Zones
800	Bureaux
450	Hall d'entrée
450	Vestibule
500	Aires d'entreposage
325	Entrée du stationnement
50	Stationnement

8. Quai de chargement

Il est essentiel d'aménager un quai de chargement et un stationnement pour les camions à l'intérieur de l'immeuble pour permettre en toutes occasions, le transfert des documents, indépendamment du temps qu'il fait à l'extérieur. Le quai doit avoir au moins 106 centimètres de haut et 15 mètres de long, et l'aire de chargement doit être assez vaste pour permettre le chargement et le déchargement simultanés de deux semi-remorques dans un espace intérieur entièrement couvert.

Il faut aussi prévoir une porte basculante en acier ou à armature d'acier, de 5,5 mètres de largeur, à commande électrique et dispositif d'appoint manuel; la hauteur libre à cette porte doit être d'au moins 4,75 mètres.

Le quai de chargement doit en outre être muni de dispositifs réglables de mise au niveau, commandés mécaniquement ou montés sur ressorts, ainsi que d'un pont élévateur hydraulique encastré à rallonge articulée.

La surface du pont élévateur ne peut être inférieure à 1,80 mètre sur 2,45 mètres.

9. Hauteur du plafond (aires d'entreposage)

Le plafond des aires d'entreposage doit avoir 4,4 mètres de hauteur. L'espace libre de tous obstacles (tuyaux, etc.) doit permettre l'installation de rayonnages de 3,05 mètres de haut pour satisfaire aux critères suivants :

a) hauteur des boîtes de documents entreposées : 3,05 mètres;

b) hauteur du plafonnier placé au-dessus des rayonnages : 55 centimètres;

c) les extincteurs automatiques doivent être installés en fonction de la configuration des lieux, et de façon à laisser un espace libre d'au moins 45 centimètres entre les têtes d'extincteurs et les rayonnages.

10. Aires d'entreposage

Les aires d'entreposage doivent être aussi ouvertes que possible : peu de colonnes et de pièces distinctes. Les rayonnages doivent comporter dix étagères de hauteur, avec des rangées séparées par un espace minimum d'un mètre. Les colonnes doivent être disposées et conçues de façon à ce que les allées ne se terminent pas en cul-de-sac et que la perte d'espace soit réduite au minimum, n'amenant ainsi que l'élimination d'une unité ordinaire de rangement (30,48 cm sur 91,44 cm) par colonne. Des rangées continues de lampes installées dans chaque allée doivent pouvoir fournir un éclairage de 500 lux, avec des plafonniers fluorescents et très peu d'interrupteurs de lampes. Selon leur contenu et leurs dimensions, les aires d'entreposage peuvent être divisées en quatre secteurs où l'éclairage est commandé par des interrupteurs facilement accessibles. Il faut également prévoir l'installation d'un réseau d'éclairage de secours, conformément à la norme nº 501 du CFI. Il ne doit pas y avoir de fenêtres pour des raisons de sécurité.

11. Protection de l'immeuble

L'immeuble doit être muni d'un dispositif automatique d'alarme contre le vol offrant une protection complète de toutes les fenêtres, les bouches d'aération et les portes de sortie. Les mesures de protection des lieux doivent répondre aux exigences de la Gendarmerie royale du Canada.

12. Communication

Un bon réseau d'interphones est nécessaire dans les aires d'entreposage, de même que dans certains bureaux.

13. Enseignes extérieures

Toutes les enseignes servant à identifier l'immeuble doivent être conformes au Programme de symbolisation fédérale. Une enseigne doit être posée sur l'immeuble ou sur le terrain en avant.

14. Protection contre les incendies

Les normes établies par le CFI permettent de déterminer s'il y a lieu d'installer des dispositifs de protection contre le feu, tels que des extinc-

teurs, des installations de colonnes montantes et de robinets, des dispositifs de détection et des extincteurs automatiques. Toutes ces installations doivent être conformes aux critères énumérés ci-dessous. Pour les éléments non mentionnés, par exemple l'alimentation en eau, le traitement de l'air, l'aération de secours et les toits, on peut se procurer la norme correspondante au bureau du CFI.

a) Voies de service

L'immeuble doit comprendre une ou plusieurs voies de service d'une largeur minimale de 750 millimètres, reliant à une sortie tous les secteurs des aires d'entreposage (voir la norme 311 (M) du CFI).

b) Autorisation de fumer

On ne peut fumer que dans les endroits expressément désignés par l'agent d'administration. Il faut y afficher les avertissements nécessaires et fournir des cendriers.

c) Extincteurs

Des extincteurs doivent être installés aux endroits appropriés dans les aires d'entreposage, selon les normes nos 311 et 401 du CFI.

d) Éclairage de secours

Chaque aire d'entreposage doit être équipée d'un dispositif d'éclairage de secours, de puissance et de conception convenables selon les normes nos 311 et 501 du CFI.

e) Installations de colonnes montantes et de robinets

Lors de l'installation de colonnes montantes ou de robinets, il faut s'assurer que les jets d'eau soient capables d'atteindre tous les points des aires d'entreposage.

f) Avertisseurs d'incendie et détecteurs de fumée

Le CFI exige que des avertisseurs d'incendie et des détecteurs de fumée soient installés dans l'immeuble, en vertu de la norme no 410. La même norme requiert également que ces détecteurs de fumée soient reliés au système d'avertisseurs d'incendie de l'immeuble.

Des extincteurs automatiques doivent par ailleurs être conçus et installés conformément à la norme no 403 du CFI. Un système Halon et un système d'extincteurs automatiques doivent être installés dans la chambre forte où sont conservées les bandes.

g) Murs coupe-feu

Les murs coupe-feu doivent pouvoir résister au feu pendant au moins quatre heures et être ainsi capables d'éviter l'effondrement des murs et des pièces de charpente situés de chaque côté. Les pièces de charpente de l'immeuble abritant les aires d'entreposage doivent être faites de matériaux non combustibles pouvant résister au feu pendant au moins deux heures. Toute ouverture nécessaire doit être protégée par une porte approuvée, d'une résistance au feu d'au moins une heure. Chaque porte doit se fermer d'elle-même, ou grâce à un dispositif automatique, et doit être munie d'un loquet automatique.

L'élimination ou la destruction de documents, y compris le déchiquetage, ne sont pas autorisés dans les aires d'entreposage. Il faut les effectuer dans un local distinct, séparé des pièces adjacentes par

des cloisons ignifugées d'une résistance au feu d'au moins quatre heures.

h) *Sorties*

Par le terme « sortie », on entend toutes les issues qui permettent de quitter un étage, y compris les portes donnant directement accès à une voie publique ou à un espace ouvert approuvé. Les sorties de tous les centres fédéraux de documents doivent être conformes aux exigences du CFI. Toutes les portes de sortie et tous les couloirs doivent être munis d'indicateurs lumineux, conformément à la dernière édition du *Code national du bâtiment du Canada*; tous ces indicateurs doivent être bilingues.

i) *Bouches d'incendie*

Des bouches d'incendie réglementaires doivent être installées à moins de 75 mètres de tous les murs extérieurs de l'immeuble. Ces bouches doivent toutefois se trouver à plus de 15 mètres des murs de l'immeuble, à proximité d'une voie où peut circuler le matériel du service des incendies.

15. Mât

Conformément au Programme de symbolisation fédérale, un mât approprié, approuvé par le ministère des Travaux publics, doit être installé à l'avant du centre de documents.

16. Hall d'entrée

Une cloison d'au moins 1,82 mètre de haut doit séparer le hall d'entrée des bureaux.

17. Salle de cours

Il est souhaitable d'inclure dans l'immeuble une salle de cours où le ministère peut dispenser aux employés régionaux du gouvernement fédéral une formation sur la gestion des documents, la micrographie, et les systèmes et méthodes liés au fonctionnement du traitement électronique des données. Cette salle de cours doit être pourvue de fenêtres et de trois murs solides favorisant l'installation de tableaux, d'écrans, de panneaux d'affichage, etc. Elle doit être bien éclairée et décorée de couleurs agréables, avec un plancher recouvert de tapis non conducteur d'électricité statique. Il ne doit y avoir aucune colonne à l'intérieur de la pièce, et les prises de courant devraient être placées au mur. Un endroit relativement éloigné des opérations quotidiennes du centre de documents et des appareils bruyants est préférable. Les dimensions de la salle de cours doivent permettre l'installation de 30 à 35 petits pupitres. Il faut également prévoir des salles fermées de moindres dimensions pour les ateliers et les discussions en petits groupes.

18. Conditions ambiantes

La température, l'humidité et la ventilation des centres de documents doivent être réglées comme suit :

a) Les *bureaux* doivent être climatisés à 20°C (±2°);

b) Les *aires d'entreposage* où sont entreposés des dossiers consultés à l'occasion doivent être aérées à l'aide d'un système de ventilation forcée capable de maintenir une température de 20°C (±2°) dans des conditions normales, au sol et à deux mètres au-dessus.

c) Les *chambres fortes* où sont entreposés les documents sur supports plastiques et les autres documents spéciaux doivent avoir une température et une humidité réglées. Les conditions ambiantes doivent toujours être maintenues de la façon suivante :
Température : 21°C (±2°)
Humidité relative : 50 % (±5 %)

Il faut éviter toutes variations cycliques rapides et importantes de la température et de l'humidité dans une période de vingt-quatre heures. Le système de réglage ambiant doit être relié à un poste central d'alarme.

19. Installations pour handicapés

Les installations fournies pour les handicapés doivent être conformes aux dispositions du supplément nº 5 du *Code national du bâtiment du Canada.*

20. Aire d'entreposage des films

L'aire d'entreposage réservée aux films en noir et blanc doit être maintenue dans les conditions ambiantes suivantes :

Température : 18°C (±2°)
Humidité relative : 30 % (±5 %)

Les films en couleur doivent être entreposés séparément, dans des conditions idéales de 0°C (±2°) et de 15 % (±5 %) d'humidité relative.

Une pression d'air positive doit être maintenue dans ce secteur, et le système d'épuration de l'air doit pouvoir enlever toutes poussières de plus de 50 microns.